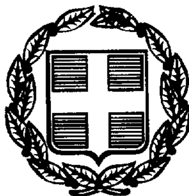




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1897**

19 Οκτωβρίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 7542

Έγκριση Ο.Ε.Υ. Δήμου Καλαμάτας Ν. Μεσσηνίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αυτές τροποποιήθηκαν από τις ίδιες των άρθ. 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και 1 παρ. 2 εδ. στ του Ν.2503/97 και όπως αυτές ισχύουν μέχρι σήμερα.

2. Τις διατάξεις του άρθ. 18 παρ. 2. Ν.2539/97 σύμφωνα με τις οποίες οι καταρτισθέντες Ο.Ε.Υ. των νέων Ο.Τ.Α. εγκρίνονται από τον Γ.Γ.Π. και δημοσιεύονται στο ΦΕΚ

3. Την αριθ. 10748/23-8-99 απόφασή μας με την οποία απερρίφθη προσφυγή κατά της αριθμ. 347/99 α. Δ.Σ. περί καταρτίσεως Ο.Ε.Υ., για τους λόγους που αναφέρονται σ' αυτήν.

4. Το γεγονός ότι στις περιπτώσεις στις οποίες ο νόμος παρέχει το δικαίωμα της έγκρισης στην εποπτεύουσα Διοικητική Αρχή, όπως εν προκειμένω, η διοίκηση οφείλει να ελέγξει την πράξη από πλευράς νομιμότητας και εν συνεχεία να προχωρήσει στον έλεγχο σκοπιμότητας.

5. Την αριθμ. 347/99 Α.Δ.Σ. Καλαμάτας με την οποία καταρτίστηκε ο Ο.Ε.Υ. του νέου ως άνω Ο.Τ.Α., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 347/99 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Καλαμάτας με την οποία καταρτίστηκε ο Ο.Ε.Υ. αυτού ως εξής :

ΜΕΡΟΣ Ι

ΑΡΘΡΟ 1ο

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν :

1. Το Τμήμα υπό την άμεση εποπτεία Δημάρχου
2. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
3. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
4. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
5. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος

ΑΡΘΡΟ 2ο

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Τμήμα υπό την άμεση εποπτεία του Δημάρχου, η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και η Διεύθυνση Περιβάλλοντος, διαρθρώνονται ως εξής:

ΤΜΗΜΑ ΥΠΟ ΤΗΝ ΑΜΕΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

- Προϊστάμενος

1. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου - Γραφείο Τύπου Εθιμοτυπίας & Δημοσίων Σχέσεων
2. Γραφείο Αντιδημάρχων
3. Γραφείο Παιδείας
4. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων
5. Γραφείο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών
6. Γραφείο Σχέσεων Δήμου με Ευρωπαϊκή Ένωση
7. Γραφείο Απόδημου Ελληνισμού
8. Γραφείο Επικοινωνίας & Ενημέρωσης του Πολίτη
9. Νομική Υπηρεσία

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Αποκεντρωμένο Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

- Προϊστάμενος

1. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης Αρχείου
2. Γραφείο Καταστημάτων & Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος
3. Γραφείο Επικουρικού Προσωπικού (Κλητήρες - Καθαρίστριες)

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Προϊστάμενος

1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου
2. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής
3. Γραφείο Υποστήριξης Δημοτικών Διαμερισμάτων, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Συνοικιακών Συμβουλίων, Συνδέσμων κ.λ.π.
4. Γραφείο Νομικών Προσώπων

Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

- Προϊστάμενος

1. Γραφείο Μητρώων - Στρατολογίας - Δημοτολογίου
2. Γραφείο Εκλογικών Θεμάτων
3. Γραφείο Ληξιαρχείου

Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

• Προϊστάμενος
1. Γραφείο Υπηρεσιακής Κατάστασης Προσωπικού
2. Γραφείο Μισθοδοσίας & Ασφάλισης Προσωπικού

Ε. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

• Προϊστάμενος
1. Γραφείο Μηχανοργάνωσης
2. Γραφείο Μηχανογράφησης
3. Γραφείο Συντήρησης &
Υποστήριξης Μηχανογραφικού Εξοπλισμού

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
1. Γραφείο Γραμματείας
2. Γραφείο Προγραμματισμού & Παρακολούθησης Πιστώσεων Προϋπολογισμού

Α. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

• Προϊστάμενος
1. Γραφείο Διαχείρισης, Εκκαθάρισης & Ενταλματοποίησης Δαπανών
2. Γραφείο Δημοπρασιών - Προμηθειών & Αποθήκης Υλικών

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

• Προϊστάμενος
1. Γραφείο Ενιαίου Τέλους Καθαριότητας - Φωτισμού,
2. Φόρου Ηλ/νων χώρων, Τέλους Ακίνητης Περιουσίας κ.λ.π.
3. Γραφείο Τελών Κοινόχρηστων Χώρων και Διαφημίσεων
4. Γραφείο Λοιπών Φόρων Τελών και Δικαιωμάτων (2%, 5% κλπ)
5. Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης & Κοινοποιήσεων
6. Γραφείο Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων

Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

• Προϊστάμενος
1. Γραφείο Αγορών και Απαλλοτριώσεων Ακινήτων
2. Γραφείο Δωρεών, Κληροδοτημάτων, Δημοτικών Ακινήτων και Εκμετάλλευσης Δημοτικής Περιουσίας
3. Γραφείο Ελέγχου και Διαχείρισης Δημοτικού Νεκροταφείου

Δ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

• Προϊστάμενος
1. Γραφείο Εσόδων
2. Γραφείο Εξόδων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
• Γραμματεία & Αρχείο αλληλογραφίας

Α. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

• ΠΡΟ ΣΤΑΜΕΝΟΣ
1. Γραφείο Μελετών έργων εκτελουμένων με αυτεπιστασία.
2. Γραφείο Παρακολούθησης Μελετών με ανάθεση.
3. Γραφείο Αρχείου Μελετών - Φακέλων Έργων.

Β. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤ. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΜΕΣΩΝ

• ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
1. Γραφείο Έργων αυτεπιστασίας (οδοποιία, διαμόρφωση Κ.Χ. κλπ)
2. Γραφείο Συντήρησης - Επισκευών Κτιριακών Εγκαταστάσεων (δημοτικά κτίρια, Σχολεία, Αθλητικές εγκαταστάσεις κλπ)
3. Γραφείο Κυκλοφοριακού και Τεχνικής υποστήριξης εκδηλώσεων
4. Γραφείο συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων (ηλεκτροφωτισμός, δίκτυα άρδευσης, φωτεινοί σηματοδότες κλπ)
5. Γραφείο κίνησης & συντήρησης μηχανικού εξοπλισμού
6. Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

• ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
1. Γραφείο Πολεοδομίας
2. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού & οικιστικής Ανάπτυξης
3. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών & Κτηματολογίου Δήμου

Δ. ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΕΩΣ ΕΡΓΩΝ

• ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
1. Γραφείο Οδοποιίας & υλοποίησης σχεδίου πόλεως
2. Γραφείο Κτιριακών Έργων & Διαμορφώσεων
3. Γραφείο έργων Υποδομής & Ειδικών έργων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

• ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
Γραμματεία

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

• Προϊστάμενος
1. Γραφείο Μελετών & Εφαρμογών
2. Γραφείο Ελέγχου Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων
3. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος & Ειδικών Υπηρεσιών (Νεκροταφείο, Σφαγεία, Αφοδευτήρια, ΚΑΚ Α.Ε. κλπ)

Β. ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Προϊστάμενος
1. Γραφείο Μελετών & Προγραμματισμού
2. Γραφείο Κατασκευής και Συντήρησης Αστικού Πρασίνου (Πάρκα, Νησίδες, Παιδικές χαρές κλπ)
3. Γραφείο Αγροτικών & Δασικών Θεμάτων

Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

• Προϊστάμενος
1. Γραφείο Διαχείρισης Απορριμμάτων
2. Γραφείο Συλλογής Απορριμμάτων και καθαρισμού ελεύθερων χώρων.
3. Γραφείο Επεξεργασίας απορριμμάτων.

ΜΕΡΟΣ ΙΙ

ΑΡΘΡΟ 3ο

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό καθορίζονται ως εξής :

ΤΜΗΜΑ ΥΠΟ ΤΗΝ ΑΜΕΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ - ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ, ΕΘΙΜΟΤΥΠΙΑΣ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου.

• Επιμελείται την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί αρχείο αυτής.

• Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές, συλλόγους και πολίτες.

• Τηρεί βιβλίο συνεντεύξεων του Δημάρχου και συνεδριάσεων της επιτροπής και Συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος και ενημερώνει πάνω στα θέματα που συζητούνται.

• Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου.

• Τηρεί αρχείο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το Γραφείο αυτό.

• Επίσης το γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για την ενημέρωση των δημοτών και γενικά του κοινού για τις δραστηριότητες της Δημοτικής Αρχής και το επιτελούμενο έργο της.

• Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και φροντίζει για την γενικότερη παροχή πληροφοριών που αφορούν τον Δήμο.

• Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα για όλες τις δραστηριότητες του Δήμου και παρακολουθεί τον ημερήσιο τύπο. Απαντά γραπτά όπου χρειάζεται στα σχόλια των εφημερίδων που αφορούν την Δημοτική Αρχή και γενικά το Δήμο.

• Τηρεί φωτογραφικό αρχείο και ασχολείται με την συγκέντρωση και διατήρηση ιστορικών αρχείων του Δήμου.

• Επιμελείται για την διοργάνωση υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων προσωπικοτήτων ή ομάδων ημεδαπών ή αλλοδαπών.

• Φροντίζει για την οργάνωση εορτών επισήμων τελετών και δεξιώσεων καθώς επίσης και για τον σημαιοστολισμό των χώρων σε Εθνικές ή Τοπικές εορτές.

• Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης, τους ενημερώνει για τις δραστηριότητες του Δήμου και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.

• Είναι ενήμερο της δραστηριότητας και του προγραμματισμού της Δημοτικής Αρχής την οποία διοχετεύει στα μέσα μαζικής ενημέρωσης και είναι υπεύθυνο για τη δημιουργία κλίματος αμοιβαίας κατανόησης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται στις αρμοδιότητες που έχουν ανατεθεί από τον Δήμαρχο στους Αντιδημάρχους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

• Συγκεντρώνει πληροφορίες για θέματα παιδείας και ενημερώνει τον Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και καταγράφει τις ανάγκες των σχολείων του Δήμου (κτιριακές - λειτουργικές).

• Διευκολύνει το έργο της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και αποφάσεων της επιτροπής.

• Τηρεί αρχείο των θεμάτων παιδείας του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ

• Δεν παρεμβάλλονται στην οργανωτική και βαθμολογική κλίμακα και η θέση τους δεν έχει αντιστοιχία με τις θέσεις της κλίμακας αυτής.

• Υπόκεινται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου για την επικουρία του οποίου έχουν προσληφθεί. Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

• Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου που έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν.

• Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητες.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

• Παρακολουθεί και διαχειρίζεται το Δημοτικό Σχέδιο Αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών.

• Καταγράφει κάθε μεταβολή του Δημοτικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και μεριμνά για την ενεργοποίησή του όταν χρειαστεί.

• Βρίσκεται σε επαφή με τις υπηρεσίες ΠΣΕΑ της Νομαρχίας, καθώς και άλλες κατά περίπτωση υπηρεσίες (Πυροσβεστική, Δασαρχείο κλπ).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΣΕΩΝ ΔΗΜΟΥ ΜΕ ΕΥΡΩΠΑ ΚΗ ΕΝΩΣΗ

Φροντίζει για :

• Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

• Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα καθώς και την παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

• Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

• Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

• Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

• Συνεργάζεται με ΤΕΔΚ - ΚΕΔΚΕ, για την προώθηση θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην Ευρωπαϊκή Ένωση.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΔΗΜΟΥ ΕΛΛΗΝΙΣΜΟΥ

• Ενημερώνεται για τα θέματα της αρμοδιότητάς του και ενημερώνει με τη σειρά του το Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Βρίσκεται σε συνεχή επαφή με τις οργανώσεις αποδήμων

• Τηρεί αρχείο αλληλογραφίας μεταξύ Δήμου και οργανώσεων αποδήμων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

• Πληροφορεί τους δημότες για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

• Υποδεικνύει τις ενέργειες που απαιτούνται για τη

διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Δημιουργεί Τράπεζα Πληροφοριών για την διευκόλυνση των δημοτών στις επαφές του με τη Δημόσια Διοίκηση γενικά, Φορείς και Υπηρεσίες.

• Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, οδηγίες, έντυπα κ.λ.π.

• Παραλαμβάνει τις υποδείξεις, προτάσεις και τα παράπονα των δημοτών.

ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Φροντίζει για :

• Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμου. (Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).

• Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου, τα οποία στερούνται δικής τους νομικής υποστήριξης, για οποιοδήποτε θέμα.

• Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λ.π.

• Παραστάσεις σε όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

• Ενεργεί για την ύπαρξη αναγκαίας υποδομής ώστε να δύναται να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

• Ο Διευθυντής των Διοικητικών υπηρεσιών εποπτεύει, ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

• Συνεργάζεται με του προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσής του, ενημερώνεται από αυτούς για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων και επιλύει τα αναφερόμενα ζητήματα.

• Εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις Υπηρεσίες, Τμήματα και Γραφεία.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει το Δήμο και ενημερώνει τις υπηρεσίες.

• Προτείνει στο Δήμαρχο τη λήψη αποφάσεων και μέτρων που αφορούν το συντονισμό των επί μέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ

Το γραφείο αυτό παρέχει Διοικητική και Γραμματειακή υποστήριξη στα δημοτικά διαμερίσματα τόσο σε αυτά που υπερβαίνουν σε πληθυσμό τους 1.000 κατοίκους όσο και σε γεωγραφικές ενότητες (δ.δ.) που βρίσκονται σε μεγάλη απόσταση από την έδρα του Δήμου και παρουσιάζουν ιδιομορφίες.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

• ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

• Προΐσταται, επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος.

• Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

• Παραλαμβάνει από το πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος και την μοιράζει στους αρμόδιους.

• Τηρεί μητρώο όλων των προσώπων που διατέλεσαν Δήμαρχοι και Δημοτικοί Σύμβουλοι.

• Τηρεί βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου.

• Εκδίδει τα πιστοποιητικά που ζητούνται για την χορήγηση των οποίων κατά τον Οργανισμό δεν έχει αρμοδιότητα άλλη υπηρεσία του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ

• Επιμελείται της παραλαβής, της πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης αυθημερόν όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της αμέσου παραδόσεως αυτής στα αρμόδια τμήματα και γραφεία για ενέργεια.

• Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

• Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων και λοιπών ανακοινώσεων και κοινοποιήσεων του Δήμου καθώς και διαφόρων άλλων αρχών και υπηρεσιών.

• Αναλαμβάνει την επίδοση στους κατοίκους και στις διάφορες αρχές και υπηρεσίες εγγράφων, που διαβιβάζονται στο Δήμο από άλλες Δημόσιες ή Δημοτικές Αρχές.

• Τηρεί και φυλάσσει το Γενικό Αρχείο του Δήμου και φροντίζει για την εκκαθάριση και καταστροφή των εγγράφων που κρίνονται άχρηστα.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ & ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Επιμελείται για την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος μετά τη συνδρομή των σχετικών προϋποθέσεων - δικαιολογητικών και την τήρηση της προβλεπόμενης από τη σχετική νομοθεσία σε συνδυασμό με τη σχετική κανονιστική απόφαση, διαδικασία.

Ειδικότερα:

1. Παραλαβή των αιτήσεων των ενδιαφερομένων με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

2. Αποστολή του σχετικού φακέλου στην Τεχνική Υπηρεσία για τον πολεοδομικό έλεγχο, τον έλεγχο των σχετικών κατόψεων και για τον έλεγχο των αποστάσεων που προβλέπονται από τις Υγειονομικές διατάξεις σε ειδικές κατηγορίες καταστημάτων και των διατάξεων που αναφέρονται στις χρήσεις γης, την προστασία του φυσικού, πολιτιστικού και δομημένου περιβάλλοντος και τη δασική νομοθεσία.

3. Αποστολή των απαραίτητων δικαιολογητικών για γνωμάτευση στην αρμόδια υγειονομική υπηρεσία.

4. Σύνταξη εκθέσεων για τη νομιμότητα χορήγησης των αιτουμένων αδειών.

5. Σύνταξη πρακτικών αρμόδιας επιτροπής δημοτικών συμβούλων, σχετικά με τη χορήγηση των αδειών.

6. Επιμελείται για την ακύρωση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας καταστήματος μετά από σχετική αίτηση του κατέχοντος την άδεια λόγω του ότι σταμάτησε τη λειτουργία του καταστήματός του ή λόγω αιτήσεώς του για έκδοση

νέας άδειας ίδρυσης και λειτουργίας καταστήματος.

7. Επιμελείται για την πράξη προσδιορισμού καθισμάτων στα καταστήματα που η άδεια λειτουργίας τους δεν αναφέρει καθίσματα.

8. Επιμελείται για την κληρονομική μεταβίβαση άδειας, λόγω συνταξιοδότησης ή θανάτου.

9. Επιμελείται με την αντίστοιχη διαδικασία για την έκδοση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων, κέντρων διασκέδασης και λοιπών παρεμφερών επιχειρήσεων.

10. Επιμελείται για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικών οργάνων για τα καταστήματα ή επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος, με αντίστοιχη διαδικασία.

11. Επιμελείται για τη χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών καθώς και για τη χορήγηση αδειών μικροπωλητών υπαίθριου εμπορίου.

12. Προβαίνει μετά την πλήρωση των σχετικών νόμιμων προϋποθέσεων (βεβαιώσεις σχετικών παραβάσεων) στη διαδικασία επιβολής διοικητικών ποινών σε βάρος των καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος (αφαίρεση - προσωρινή ή οριστική και ανάκληση των αδειών λειτουργίας τους).

13. Μεριμνά για την εκτέλεση των διοικητικών πράξεων και το κλείσιμο των άνευ αδείας λειτουργούντων καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος από το αρμόδιο όργανο που ορίζεται από το δημοτικό συμβούλιο.

14. Επιμελείται για την έκδοση αδειών λειτουργίας Τεχνικών Παιγνίων, μετά τη συνδρομή των σχετικών προϋποθέσεων - δικαιολογητικών και την τήρηση της προβλεπόμενης νομοθεσίας.

15. Προβαίνει μετά την πλήρωση των σχετικών προϋποθέσεων (βεβαίωση σχετικών παραβάσεων) στη διαδικασία επιβολής διοικητικών ποινών, στα καταστήματα που παραβιάζουν τους σχετικούς νόμους λειτουργίας Τεχνικών Παιγνίων.

16. Μεριμνά για την εκτέλεση των παραπάνω διοικητικών ποινών από το αρμόδιο όργανο του Δήμου.

17. Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

18. Συνεργάζεται με τη δημοτική αστυνομία προς την οποία διαβιβάζει τα σχετικά στοιχεία που είναι απαραίτητα για τον έλεγχο της σωστής λειτουργίας των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, των καταστημάτων στα οποία διεξάγονται τεχνικά παίγνια, των υπαίθριων στάσιμων μικροπωλητών, των θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, της επιβολής διοικητικών ποινών και γενικά όλων των θεμάτων αρμοδιότητάς της.

19. Επιμελείται σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενό του, τον Διευθυντή καθώς και τη Νομική Υπηρεσία και το Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, για την ορθή εφαρμογή των ισχυουσών κάθε φορά υγειονομικών και άλλων διατάξεων που αφορούν τα καταστήματα ή επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
(Κλητήρες - Καθαρίστριες)

Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (φωτοαντιγραφήσεις, φαξ, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κλπ, καθαριότητα κτιρίων, γραφείων κλπ).

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

• ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

• Προΐσταται, επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος. Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

• Παραλαμβάνει από το πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος και τη μοιράζει στους αρμόδιους.

• Επιμελείται της προετοιμασίας και πραγματοποίησης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Φροντίζει για τη συγκέντρωση των στοιχείων που είναι απαραίτητα ώστε οι εισηγήσεις των θεμάτων να είναι πλήρεις.

• Φροντίζει για την υποβολή των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής στην εποπτεύουσα αρχή, παρακολουθεί την πορεία τους και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για υλοποίηση.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

• Επιμελείται της κατάρτισης της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τα αποστελλόμενα θέματα των υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών του Προέδρου, και της εμπρόθεσμης κοινοποίησής της.

• Τηρεί βιβλιοδετημένα τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Συμβουλίου.

• Συντάσσει τις αποφάσεις, μεριμνά για τη δημοσίευσή τους και τις υποβάλλει στην αρμόδια αρχή. Τηρεί ευρετήριο αυτών.

• Παρακολουθεί τις υποθέσεις που παραπέμπονται από το Δημοτικό Συμβούλιο στις οικείες Επιτροπές και φροντίζει για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

• Επιμελείται της κατάρτισης της ημερήσιας διάταξης της Δημαρχιακής Επιτροπής, σύμφωνα με τα αποστελλόμενα θέματα των υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών του Προέδρου της, και της εμπρόθεσμης κοινοποίησής της.

• Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής, τα καταχωρεί στα ειδικά βιβλία και φροντίζει για την επικύρωσή τους.

• Συντάσσει τις αποφάσεις, μεριμνά για την δημοσίευσή τους και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές και τηρεί ευρετήριο αυτών.

• Επιμελείται των δημοπρασιών και οποιασδήποτε άλλης υπηρεσίας που σύμφωνα με το νόμο ανήκει στην αρμοδιότητα του Γραφείου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ- ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΣΥΝΟΙΚΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ - ΣΥΝΔΕΣΜΩΝ κλπ.

• Ενημερώνει σωστά και υπεύθυνα τους Δημοτικούς Συμβούλους που είναι ορισμένοι σαν μέλη των παραπάνω οργάνων.

• Συντονίζει και οργανώνει τη δουλειά τους. Παρακο-

λουθεί το χρόνο θητείας τους και φροντίζει για τις εκλογές και αντικαταστάσεις μελών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

Το γραφείο αυτό εισηγείται για τη δημιουργία νέων δημοτικών επιχειρήσεων ή για την κατάσταση και την επέκταση των παλαιών με νέες δραστηριότητες ή ακόμα για κατάργηση ή συγχώνευση μερικών από τις υπάρχουσες.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση των σχετικών με τη σύσταση δημοτικών νομικών προσώπων και επιχειρήσεων Νόμων και εγκυκλίων - Διαταγών.

Επίσης για κάθε εργασία που αφορά εποπτεία του Δήμου επί των Νομικών Προσώπων, συγκεντρώνει στοιχεία της δραστηριότητάς τους και εισηγείται για τη διεκπεραίωση θεμάτων στα οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων για την οργάνωση και επιτυχία εκδηλώσεων γενικότερου ενδιαφέροντος.

Παρακολουθεί και φροντίζει την εισαγωγή στο Δ.Σ. των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση θεμάτων των Νομικών Προσώπων που απαιτούν ειδικούς χειρισμούς (Νομικούς - Τεχνικούς) και διαβιβάζει τις σχετικές εισηγήσεις στα ειδικά όργανα του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

• ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

• Προΐσταται του τμήματος Δημοτικής κατάστασης και ελέγχει την σωστή λειτουργία των γραφείων του.

• Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

• Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος και την μοιράζει στα αντίστοιχα γραφεία.

• Ελέγχει και υπογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από το τμήμα και είναι συνυπεύθυνος για το περιεχόμενό τους.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά την Δημοτική κατάσταση και φροντίζει για την σωστή εφαρμογή της και την τήρηση αρχείου σχετικών συγγραμμάτων για ενημέρωση των υπαλλήλων του τμήματος.

• Μεριμνά για την άμεση εξυπηρέτηση των πολιτών από τα γραφεία του τμήματος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ - ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ - ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

• Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

• Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαιτέρου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λ.π.

• Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

• Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

• Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων).

• Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

• Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

• Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

• Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

• Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση τω καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

• Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών με τα εκλογικά βιβλιάρια, πιστοποιητικών.

• Παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες.

• Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

• Παραλαμβάνει και υποβάλλει αρμοδίως τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την εγγραφή, μετεγγραφή δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

• Επιμελείται της παραλαβής από τη Νομαρχία της φύλαξης και διανομής στους δημότες των Εκλογικών βιβλιαρίων.

• Επιμελείται την τήρηση, φύλαξη και αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων.

• Επιμελείται για την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού και γενικά κάθε εργασίας που έχει σχέση με την διεξαγωγή των εκλογών σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εκλογική Νομοθεσία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Ληξιαρχείου και επιμελείται για την άμεση ενέργειά της.

• Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία (γέννησης, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και καταγράφει σ' αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα.

• Τηρεί τα βοηθητικά βιβλία του ληξιαρχείου και τους φακέλους και υποφακέλους ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων, αδειών Εισαγγελικής Αρχής ή Ειρηνοδίκη, εκθέσεων επιθεώρησης, πιστοποιητικών ιερέων, γιατρών κ.λ.π.

• Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα Ληξιαρχικά βιβλία, καθώς και αντίγραφα των δικαιολογητικών σύνταξης που υπάρχουν στο αρχείο.

• Καταχωρεί στα βιβλία κάθε μεταβολή που επέρχεται στις ληξιαρχικές πράξεις βάση δικαστικών αποφάσεων, αποφάσεων Νομαρχίας και εντολών Εισαγγελικής αρχής.

• Επιμελείται της αποστολής αντιγράφων ή αποσπασμάτων των συντασσομένων πράξεων μέσα στη νόμιμη προθεσμία στους Δήμους και Κοινότητες και άλλες υπηρεσίες όπως ορίζει ο νόμος για την ενημέρωση των οικείων Μητρώων Αρρένων και Δημοτολογίων.

• Επιμελείται της σύνταξης και υποβολής των οριζομέ-

νων από το νόμο στατιστικών και λοιπών στοιχείων στη Στατιστική Υπηρεσία.

• Διεξάγει κάθε εργασία που έχει σχέση με το Ληξιαρχείο.

• Επιμελείται της παραλαβής δικαιολογητικών και της έκδοσης αδειών γάμου.

• Καταχωρεί τις άδειες στο ειδικό βιβλίο αδειών γάμου.

• Επιμελείται κάθε διαδικασία για την τέλεση των πολιτικών γάμων.

• Συντάσσει τις δηλώσεις των πολιτικών γάμων στο προβλεπόμενο βιβλίο.

• Συντάσσει τις πράξεις προσδιορισμού επωνύμων των τέκνων και καταχωρεί στα βιβλία τέλεσης γάμου και στα αλφαβητικά ευρετήρια.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

• ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

• Προΐσταται, επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος.

• Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

• Φροντίζει για την κανονική τήρηση των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων του Δήμου μονίμων και ημερομισθίων

• Φροντίζει για το διορισμό, τις προαγωγές, τις άδειες, τις μετατάξεις, τις πειθαρχικές ποινές, τις απολύσεις, τη χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδομάτων και γενικά όλες τις μεταβολές του προσωπικού και ενημερώνει σχετικά τους ενδιαφερόμενους.

• Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των σχετικών νόμων και συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

• Ασχολείται με τη σύνταξη απαιτούμενων δικαιολογητικών για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους.

• Φροντίζει για την τήρηση του βιβλίου μητρώου υπαλλήλων, μονίμων και ημερομίσθιων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ & ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

• Τηρεί μισθολογικό μητρώο των υπηρετούντων υπαλλήλων, μονίμων και εκτάκτων.

• Μεριμνά για την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων, την υπογραφή τους από τους προϊσταμένους και την έγκαιρη διαβίβασή τους στο αρμόδιο γραφείο για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων.

• Συντάσσει τις ετήσιες βεβαιώσεις για την εφορία.

• Μεριμνά για την έκδοση εξόδων παράστασης, εξόδων κίνησης αιρετών και υπαλλήλων και προωθεί τις καταστάσεις για την ενταλματοποίησή τους και πληρωμή των δικαιούχων.

• Εκδίδει καταστάσεις για την απασχόληση ιδιωτικών μηχανημάτων και τις προωθεί για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων.

• Χειρίζεται και παρακολουθεί την ασφαλιστική κάλυψη των υπαλλήλων του Δήμου, μονίμων και ημερομίσθιων.

ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

• Ο Προϊστάμενος προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

• Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στους άμεσους προϊσταμένους του.

• Παραλαμβάνει από τον Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

• Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

• Ασχολείται με την απλοποίηση των εργασιών, την μείωση του κόστους λειτουργίας, την αύξηση της παραγωγικότητας του προσωπικού, την σταδιακή κατάργηση της χειρογραφικής εργασίας μέσω της ανάπτυξης της μηχανογράφησης του Δήμου.

• Έχει στόχο την ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα όλων των υπηρεσιών, νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων του Δήμου.

• Συγκεκριμένα έχει την ευθύνη ανάπτυξης ή εξεύρεσης νέων εφαρμογών και εξοπλισμού, την ανάλυση των δεδομένων σε κάθε περίπτωση, την παρακολούθηση των εξελίξεων στον τομέα και γενικά την επιμέλεια οποιασδήποτε μελλοντικής ενέργειας.

• Πραγματοποιεί τις έρευνες αγοράς για την επιλογή εφαρμογών ή εξοπλισμού, συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης προσφερόμενων ειδών, παραλαμβάνει και ελέγχει την εγκατάσταση των παραπάνω. Εισηγείται κάθε χρόνο, αφού πρώτα συνεννοηθεί με τα εμπλεκόμενα γραφεία και μελετήσει τις αναγκαίες προμήθειες και τα έργα για την υλοποίηση της μηχανοργάνωσης του Δήμου.

• Συντάσσει τις μελέτες που απορρέουν από τα παραπάνω.

• Παρεμβαίνει σε ζητήματα που παρουσιάζονται από την μη ορθή χρήση των Η/Υ του Δήμου. Προτείνει λύσεις στο αντικείμενό του όποτε χρειάζεται.

• Παρακολουθεί την εξέλιξη της σχετικής τεχνολογίας των Η/Υ και των εφαρμογών τους με συνεχή ενημέρωσή του από διάφορες εκδόσεις.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

• Ασχολείται με την ορθή χρήση των εφαρμογών του Δήμου. Ειδικότερα έχει την ευθύνη συντήρησης, εγκατάστασης και εκπαίδευσης στις εφαρμογές του Δήμου, σύνταξης μελετών υποβοήθησης του εξοπλισμού και γενικά ελέγχου της λογισμικής κατάστασης του εξοπλισμού.

• Εκπαιδεύεται μαζί με τους άλλους χρήστες του Δήμου στις εφαρμογές που προμηθεύεται, βοηθά στην εγκατάστασή τους.

• Αναλαμβάνει την ανάλυση, σύνταξη, εγκατάσταση, τροποποίηση και εκπαίδευση διάφορων εφαρμογών, που αναπτύσσονται από το τμήμα.

• Παρακολουθεί την κατάσταση του λογισμικού συστήματος των Η/Υ του Δήμου, καθώς και των προβλημάτων χρήσης τους, που δεν άπτονται μηχανικών ζητημάτων.

• Πραγματοποιεί εισαγωγή των στοιχείων στους Η/Υ σε νέες εφαρμογές, ελέγχει και εξασφαλίζει την ύπαρξη αντιγράφων ασφαλείας των μηχανογραφικών αρχείων του Δήμου.

• Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων των προμηθευτών των λογισμικών εφαρμογών στο Δήμο και προτείνει τις όποιες μεταβολές και αναβαθμίσεις απαιτούνται. Συνεργάζεται με το αρμόδιο γραφείο του Τμήματος Λογιστικού της Διεύθυνσης Οικονομικού του Δήμου στις εφαρμογές μισθοδοσίας προσωπικού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Το Γραφείο Συντήρησης - Υποστήριξης Μηχανογραφικού Εξοπλισμού έχει σκοπό την παρακολούθηση, συντήρηση και εγκατάσταση του μηχανολογικού εξοπλισμού.

• Παρακολουθεί την λειτουργική κατάσταση του εξοπλισμού και την χρήση του και παρεμβαίνει σε επίλυση τεχνικών προβλημάτων με ίδια μέσα όπου αυτό είναι δυνατό, ή απευθύνεται στις εταιρείες που έχουν την ευθύνη της συντήρησης του εξοπλισμού.

• Ελέγχει την ανταπόκριση των συμβαλλόμενων εταιρειών στις συμβατικές τους υποχρεώσεις συντήρησης - καλής λειτουργίας του εξοπλισμού.

• Πραγματοποιεί προληπτική συντήρηση και καθαρισμό στον εξοπλισμό του Δήμου καθώς και εργασίες ανασυγκρότησης - αναδιοργάνωσης αποθηκευτικών μέσων και εγκατάστασης - επανεγκατάστασης λειτουργικών συστημάτων και λογισμικών πακέτων. Προτείνει την απόσυρση, αντικατάσταση ή αναβάθμιση μηχανογραφικού εξοπλισμού.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι :

• Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

• Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.

• Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

• Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κ.λ.π.).

• Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κ.λ.π.).

• Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

• Εκτέλεση οποιασδήποτε νέας αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

• Προΐσταται της Διεύθυνσης Οικονομικού και παρακολουθεί και ελέγχει τη σωστή λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων τους.

• Εισηγείται στο Δήμαρχο τη λήψη μέτρων για την οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών, για την αύξηση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών και την αποφυγή παραγραφών, φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

• Είναι ενήμερος πάντοτε επί της ορθής υλοποίησης των εγγραφών του προϋπολογισμού.

• Παρακολουθεί τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και εγκυκλίους σε συνεργασία με το γραφείο Νομικού Συμβούλου και Διευθυντή Διοικητικού κ.λ.π. και γενικά φροντίζει για την κατάρτιση, βαθμιαία συμπλήρωση από οικονομικά συγγράμματα και οικονομικά περιοδικά του αρχείου της Διεύθυνσης για ενημέρωση των αντίστοιχων τμημάτων και γραφείων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

• Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία της Διεύθυνσης και τη μοιράζει στα αντίστοιχα τμήματα μετά τον χαρακτηρισμό της από το Διευθυντή για ενέργεια.

• Ταξινομεί για έλεγχο και θεώρηση από το Διευθυντή όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα της υπηρεσίας για τη νομιμότητα και πληρότητα του περιεχομένου τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

• Ασχολείται σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου με την επεξεργασία των στοιχείων για σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Μεριμνά για τη ψήφισή του σε συνεργασία με το Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

• Παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα του Δήμου, προκειμένου να καθίσταται δυνατή η ταχεία και ορθή πληροφόρηση του Δημάρχου.

• Παρακολουθεί και γενικά εποπτεύει την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου.

• Εισηγείται την αναμόρφωσή του με την εγγραφή νέων εσόδων και συμπλήρωση πιστώσεων.

• Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση, προς ενημέρωση του αρμόδιου Τμήματος (Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας) της Διεύθυνσης για τις υποχρεώσεις αυτές του Δήμου.

• Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών του Δήμου εσόδων και εξόδων, που έχουν καταρτισθεί από το Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του σχετικού Τμήματος.

• Γενικά παρέχει στη Δημοτική Αρχή κάθε οικονομικό στοιχείο, το οποίο ήθελε ζητηθεί κατά την πορεία υλοποίησης του προϋπολογισμού.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

• ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

• Έχει την εποπτεία και τον έλεγχο των γραφείων του τμήματός του, συντονίζει τις ενέργειές τους και συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα όταν χρειάζεται. Ιδιαίτερα σε θέματα προμηθειών που αφορούν την Τ.Υ. συνεργάζεται μ' αυτήν.

• Παρακολουθεί, μελετά και συντάσσει στατιστικά στοιχεία για τα οικονομικά του Δήμου.

• Έχει τη γενική εποπτεία της πορείας των οικονομικών του Δήμου και ενημερώνει γι' αυτό το Δήμαρχο όταν ζητηθεί.

• Φροντίζει για την κατάρτιση του προϋπολογισμού,

παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσής του και εισηγείται την αναμόρφωσή του.

• Φροντίζει για τους όρους των μισθωτικών και άλλων συμβάσεων του Δήμου και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους.

• Ενημερώνεται για όλα τα έγγραφα των γραφείων του τμήματός του και προσυπογράφει τα χρηματικά εντάλματα.

• Παρακολουθεί και ελέγχει όλες τις προμήθειες του Δήμου. Υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση τα πιστοποιητικά και έγγραφα των γραφείων της αρμοδιότητάς του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ, ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ & ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

• Τηρεί κανονικά τα βιβλία του Δήμου που προβλέπονται στην αρμοδιότητά του και ελέγχει τη συμφωνία τους με τα αντίστοιχα βιβλία του Ταμείου και της Τεχνικής Υπηρεσίας. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή των διατάξεων «περί οικονομικής Διοικήσεως και Λογιστικού των Δήμων».

• Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την εμπρόθεσμη απόδοση λογαριασμού από το Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο για τα έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία και για τις προμήθειες που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

• Παρακολουθεί τις πιστώσεις του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού και φροντίζει για την έγκαιρη ενίσχυση αυτών που είναι σε ανεπάρκεια.

• Ελέγχει τα υποβληθέντα από τις υπηρεσίες δικαιολογητικά για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών, μέσα στα όρια των πιστώσεων του εγκεκριμένου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα.

• Τηρεί για κάθε έσοδο και έξοδο του προϋπολογισμού φακέλους που να περιλαμβάνουν όλα τα αναγκαία στοιχεία.

• Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

• Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

• Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

• Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

• Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

• Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν εκάστοτε.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΠΡΑΣΙΩΝ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ & ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΥΛΙΚΩΝ

• Το γραφείο αυτό φροντίζει για τις προμήθειες ειδών και υλικών για τις ανάγκες της υπηρεσίας του Δήμου και τη νόμιμη παραλαβή αυτών από την επιτροπή παραλαβής.

• Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά κάθε προμήθειας, συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των διαφόρων υλικών και τα παραδίνει στο Λογιστήριο του Δήμου για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

• Φροντίζει για την διενέργεια των τακτικών και προχείρων διαγωνισμών προμηθειών καθώς και για την απ' ευθείας και χωρίς διαγωνισμό προμήθεια.

• Συντάσσει τις εκθέσεις ανάληψης δαπάνης σε συνεργασία με τους Διευθυντές των Υπηρεσιών.

• Συντάσσει όλα τα συμφωνητικά προμηθειών.

• Παραλαμβάνει όλα τα τιμολόγια και τηρεί βιβλίο εισερχομένων τιμολογίων.

• Τηρεί και ενημερώνει τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

• Τηρεί βιβλίο και έχει την ευθύνη για την φύλαξη αντικειμένων του Δήμου ιδιαίτερης αξίας, όπως αυτά θα ορίζονται από τη Δημοτική Αρχή.

• Στο γραφείο αυτό υπάγονται και οι ενέργειες για την ασφάλιση των Δημοτικών κτιρίων, των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

• ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

• Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματός του.

• Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

• Επιμελείται για τη βεβαίωση των εσόδων και την περιστολή της φορο-τελο-εισφοροδιαφυγής και ελέγχει τους συντασσόμενους χρηματικούς καταλόγους και μεριμνά για την αποστολή τους στο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας, μετά τη θεώρησή τους από το Διευθυντή.

• Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων περί δημοτικών προσόδων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΙΑΙΟΥ ΤΕΛΟΥΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΦΩΤΙΣΜΟΥ, ΦΟΡΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΧΩΡΩΝ, ΤΕΛΟΥΣ ΑΚΙΝΗΤΟΥ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ (Τ.Α.Π.) κ.λ.π.

• Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά στοιχεία, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, σε συνεργασία με το Γραφείο Ελέγχου της Φορολογητέας Ύλης του Τμήματος Δημοτικών Προσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και τα αρμόδια κατά ύλη γραφεία και τμήματα Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, για τη νόμιμη βεβαίωση του ενιαίου Ανταποδοτικού Τέλους Καθαριότητας - Φωτισμού, Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων χώρων, Τέλους Ακίνητης Περιουσίας και γενικά τελών ή εισφορών για υπηρεσίες ή τοπικά έργα ανταποδοτικού χαρακτήρα.

• Παρακολουθεί τα αρχεία της Δ.Ε.Η., ζητώντας απ' αυτήν αντίγραφα όλων των υπόχρεων δημοτών του Ενιαίου Ανταποδοτικού Τέλους Καθαριότητας και Φωτισμού, του Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων χώρων, του Τέλους Ακίνητης Περιουσίας κ.λ.π.

• Βεβαιώνει το Ενιαίο Ανταποδοτικό Τέλος Καθαριότη-

τας - Φωτισμού, το Φόρο Ηλεκτροδοτούμενων Χώρων, Τέλος Ακίνητης Περιουσίας κ.λ.π. για χώρους και ακίνητα που δεν καταβάλλονται τα εν λόγω τέλη μέσω ΔΕΗ, κατόπιν εκθέσεων ελέγχων του Γραφείου Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης.

• Ζητά με έγγραφό του από το Τμήμα Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης επανελέγχους ακινήτων και ειδικότερα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, ξενοδοχείων, νοσοκομείων και Φιλανθρωπικών Ιδρυμάτων, Αθλητικών χώρων και Επαγγελματικών χώρων και βεβαιώνει τις τυχόν διαφορές με τις επιβαλλόμενες από το νόμο κυρώσεις.

• Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις των δημοτών, οι οποίοι επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους και χορηγεί σχετική βεβαίωση για τη Δ.Ε.Η. με το αντίγραφο της υπεύθυνης δήλωσης.

• Φροντίζει για τη βεβαίωση του ενιαίου ανταποδοτικού τέλους για τις εποχιακές επιχειρήσεις.

• Συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις, αποστέλλοντας το σχετικό φάκελο στις Επιτροπές Συμβιβασμού μέσω του Γραφείου Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων.

• Εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις για σύνταξη συμβολαιογραφικών πράξεων.

• Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων, που αφορούν την εφαρμογή του Κανονισμού καθαριότητας και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει κάθε παράβαση.

• Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενό του, το Διευθυντή και το Νομικό Σύμβουλο, φροντίζει για την ενημέρωση της Δημαρχιακής Επιτροπής και στη συνέχεια ενημερώνει τους φακέλους και καρτέλες των φορολογουμένων, σύμφωνα με τις δικαστικές αποφάσεις.

• Φροντίζει για τη λήψη αποφάσεων προς επιστροφή τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων τελών και φόρων.

• Εισηγείται μέσω του αμέσου προϊσταμένου του στο Διευθυντή για τις δικές του παραπέρα ενέργειες, μέσα στην από το νόμο προβλεπόμενη προθεσμία, σχετικά με τον καθορισμό από το Δημοτικό Συμβούλιο των οικείων συντελεστών.

• Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

• Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν, στα θέματα αρμοδιότητάς του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΛΩΝ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ & ΔΙΑΦΗΜΙΣΕΩΝ

• Επιμελείται για τη βεβαίωση του Τέλους Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων με εμπορεύματα, οικοδομικά υλικά κ.λ.π.

τοποθέτησης προσθηκών (βιτρίνες) και των διαφημιστικών πλαισίων.

• Πρόσθετα επιμελείται τις βεβαιώσεις του Τέλους Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων από μικροπωλητές (στάσιμους υπαίθριους).

• Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει κάθε αυθαίρετη χρήση κοινοχρήστων χώρων και υπέρβαση της άδειας και εισηγείται μέσω του άμεσου προϊσταμένου του στον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών την ανάκληση της άδειας από το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

• Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων, υπολογίζει το τέλος, εκδίδει τις σχετικές άδειες και ενημερώνει τις καρτέλες των υπόχρεων, αρχειοθετώντας τις σχετικές άδειες.

• Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προς το Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου. Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξης του Τέλους από το αρμόδιο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου.

• Συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση (όπου απαιτούνται).

• Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενό του, τον Διευθυντή και τον Νομικό Σύμβουλο, φροντίζει για την ενημέρωση των σχετικών φακέλων, του βιβλίου προσφυγών και του αρχείου αποφάσεων των Επιτροπών Διοικητικών Δικαστηρίων και του αρχείου δικογραφιών.

• Επιμελείται και για τις βεβαιώσεις του τέλους διαφήμισης που ειδικότερα περιλαμβάνει :

α. Παραλαβή των αιτήσεων των διαφημιζομένων, έλεγχο αυτών και έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων προς το Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας για την είσπραξη των αντίστοιχων ποσών και εκδίδει τις σχετικές άδειες.

β. Τήρηση του αρχείου των ατομικών καρτελών των διαφημιζομένων, καθώς και του ευρετηρίου έκδοσης αδειών.

γ. Έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων (οίκοθεν) για την είσπραξη του αναλογούντος τέλους επί της δαπάνης διαφήμισης.

δ. Παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου διαφημίσεων των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων από το Γραφείο Ελέγχου και Βεβαίωσης Φορολογητέας Ύλης και αξιοποίησή τους.

ε. Σύνταξη παραστατικών στοιχείων προς το Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης και φροντίζει για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις προστίμου.

• Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από το αντικείμενα του γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

• Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν, στα θέματα αρμοδιότητάς του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΙΠΩΝ ΦΟΡΩΝ, ΤΕΛΩΝ & ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

(Τελών και Δικαιωμάτων εκτός από εκείνα που αποτελούν αντικείμενο άλλου γραφείου)

• Παραλαμβάνει τις εκθέσεις Ελέγχου των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων, τις κλήσεις που επιδίδονται από την Τροχαία και την Δημοτική Αστυνομία για παραβάσεις του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, του Κανονισμού Καθαριότητας και γενικά των Κανονισμών του Δήμου, τις ταξινομεί και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει τους παραβάτες για την καταβολή των χρηματικών προστίμων, εφ' όσον δεν έχουν ήδη εξοφληθεί και τις παραπέμπει στο αρμόδιο δικαστήριο (Πταισματοδικείο).

• Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προς το Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης και φροντίζει για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων εκείνων των λοιπών φόρων τελών που δεν έχουν εξοφληθεί μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου.

• Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξής τους από το αρμόδιο τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου.

• Επιμελείται για τη βεβαίωση της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες για κατασκευή πεζοδρομίων κ.λ.π.

• Συντάσσει παραστατικά στοιχεία προς το Γραφείο Ελέγχου και βεβαίωσης Φορολογητέας Ύλης για την κατάρτιση των χρηματικών καταλόγων.

• Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξης από το αρμόδιο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας.

• Επιμελείται για τις δικαστικές διαφορές του Δήμου και των δημοτών.

• Συγκεκριμένα παραλαμβάνει και καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο τις υποβαλλόμενες προσφυγές των δημοτών και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με τα φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη χρέωση (όπου απαιτούνται).

• Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενό του, τον Διευθυντή και τον Νομικό Σύμβουλο, φροντίζει για την ενημέρωση των σχετικών φακέλων του βιβλίου προσφυγών και του αρχείου αποφάσεων των επιτροπών και Διοικητικών Δικαστηρίων και του αρχείου δικογραφιών.

• Γενικά συντάσσει όλα τα παραστατικά στοιχεία σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, προς το Γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Ύλης και φροντίζει για τη νόμιμη βεβαίωση όλων των λοιπών φόρων, τελών, εισφορών και δικαιωμάτων γενικά, εκτός εκείνων που αποτελούν αντικείμενο ιδιαίτερου γραφείου.

• Παρακολουθεί το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξής τους από το αρμόδιο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου.

• Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων λοιπών φόρων, τελών εισφορών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τα οικεία πρωτόκολλα εκπτώσεων ή διαγραφών και τις καταστάσεις επιστροφών.

• Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

• Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν στα θέματα αρμοδιότητάς του.

• Παρακολουθεί την είσπραξη του Πολιτιστικού τέλους μέσω της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΦΟΡΟΛΟΓΗΤΕΑΣ ΥΛΗΣ
& ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Στο γραφείο αυτό ανήκει :

• Η περιοδική και ετήσια συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης όλων των φορολογικών αντικειμένων αρμοδιότητας Τμημάτων Δημοτικών Προσόδων, Δημοτικής Περιουσίας και Καταστημάτων ή Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος και η υποβολή εκθέσεων με πλήρη στοιχεία για την έγκυρη και νόμιμη βεβαίωση.

• Η διενέργεια γενικών απογραφών, όπου και όταν ενδείκνυται για την ταχεία συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης.

• Η κοινοποίηση των κάθε μορφής φορολογικών εγγραφών στους εγγραφόμενους στους φορολογικούς καταλόγους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων των Επιτροπών Επίλυσης με συμβιβασμό Φορολογικών Διαφορών και γενικά Αμφισβητήσεων.

• Η παρακολούθηση σε συνεργασία με τα αρμόδια καθ' ύλη γραφεία και τμήματα του έργου της καθολικής συγκέντρωσης της φορολογητέας ύλης και ο έλεγχος των υποβαλλόμενων δηλώσεων και των κατά περίπτωση εκδιδόμενων αδειών του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ
& ΑΜΦΙΣΒΗΤΗΣΕΩΝ

• Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο της προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους.

• Επιμελείται για τη συγκέντρωση αυτών και τη διαβίβασή τους στα αρμόδια τμήματα για αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων και ενημερώνει έγκαιρα τα βιβλία του γραφείου σχετικά με τα ένδικα μέσα κατά των φορολογικών εγγραφών καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

• Επιμελείται για την παραπομπή των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες επιτροπές και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των προσφυγών που έχει επιτευχθεί συμβιβασμός στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση και αυτών που δεν συμβιβάσθηκαν και δεν ζητούν συμβιβασμό, τις οποίες αποστέλλει στα Διοικητικά Δικαστήρια μαζί με σχετικές εκθέσεις καθώς και με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση.

• Γενικά παρακολουθεί και ελέγχει τους γραμματείς των φορολογικών διαφορών σχετικά με την ολοκλήρωση τη διαδικασίας κοινοποίησης των αποφάσεων εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από το Νόμο και τηρεί το γενικό αρχείο αποφάσεων φορολογικών Επιτροπών και Διοικητικών Δικαστηρίων (δηλαδή αρχείο δικογραφιών μετά των σχετικών δικαιολογητικών και πρωτότυπων αποφάσεων).

• Ενημερώνει μέσα σε ορισμένη προθεσμία το Δημοτικό Ταμείο σχετικά με την άσκηση ένδικων μέσων κατά των φορολογικών εγγραφών.

• Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των Διοικητικών Δικαστηρίων και επιμελείται σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενό του, τον Διευθυντή και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, για τη συνέχιση ή μη των ένδικων μέσων και ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και το αρχείο των σχετικών δικογραφιών.

• Φροντίζει για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

• Γενικά διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του αντικειμένου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

• Επιμελείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Διευθυντή για την έγκαιρη λήψη των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

• Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν στα θέματα αρμοδιότητάς του.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

• ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

• Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

• Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Παραλαμβάνει από το Διευθυντή, την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

• Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓΟΡΩΝ & ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ ΑΚΙΝΗΤΩΝ

• Στο γραφείο ανήκει η συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριώσεων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας τους.

• Η συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά από το Δήμο ακινήτων.

• Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την ολοκλήρωση των αγορών ακινήτων και τη σύνταξη των σχετικών συμβολαιογραφικών πράξεων.

• Μεριμνά για την αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές και απαλλοτριώσεις στη Διεύθυνση Οικονομικού - Τμήμα Λογιστικού για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής.

• Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΩΡΕΩΝ, ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ, ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΑΚΙΝΗΤΩΝ & ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

• Τηρεί το αρχείο των δωρεών - κληροδοτημάτων στο Δήμο και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

• Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή δωρεών, κληροδοτημάτων, σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για τη δωρεά και την κληροδότηση.

• Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν στο Δήμο τα προϊόντα δωρεάς και τα κληροδοτούμενα ακίνητα.

• Στο Γραφείο ανήκει η συγκέντρωση των κάθε μορφής τίτλων της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.

• Η κατάρτιση για κάθε ακίνητο του Δήμου φακέλου, που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

• Η περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής τους από το Δήμο.

• Η κατάρτιση των ιδιαίτερων φακέλων για καθένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ' αυτών δικαιώματα του Δήμου, όπως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.

• Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά των κάθε μορφής μονίμων ή πρόχειρων εγκαταστάσεων αυτού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

• Επιμελείται για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου.

• Φροντίζει για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων του Νεκροταφείου.

• Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία του Νεκροταφείου.

• Ευθύνεται για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου και Αντιδημάρχων σχετικά με το Δημοτικό Νεκροταφείο.

• Φροντίζει για τη βεβαίωση των τελών καθαριότητας οικογενειακών τάφων και κτιστών οστεοφυλακείων και δικαιωμάτων τέλεσης κηδειών, τέλεσης μνημοσύνων, παράτασης ταφής, δόμησης οικογενειακών τάφων και τριετούς χρήσης, φύλαξης οστών, εκταφών και γενικά των εσόδων του Νεκροταφείου και της αποστολής αυτών αρμόδια προς είσπραξη και εκδίδει τις άδειες ταφής σύμφωνα πάντα με τα προβλεπόμενα από τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό του νεκροταφείου.

• Εισηγείται στον Διευθυντή και στον προϊστάμενό του, κάθε μέτρο που θα πρέπει να ληφθεί για την αρτιότερη λειτουργία του Κοιμητηρίου.

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΟΥ

• Προϊστάμενος

Ο Δημοτικός Ταμίας, προϊστάμενος του τμήματος Ταμείου, προΐσταται του Γραφείου Εσόδων και του Γραφείου Εξόδων, με προσωπική του ευθύνη διεξάγει την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95) και του Β.Δ. 17-5-15/6/59 «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και από κάθε διάταξη που τροποποιεί κάθε φορά την ανωτέρω νομοθεσία.

Ο Δημοτικός Ταμίας είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του τμήματος και επέχει θέση δημοσίου υπολόγου, λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο και ελέγχεται για τη διαχείρισή του από το Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

Με την προσωπική του ευθύνη διεξάγεται από τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα η είσπραξη των εσόδων και η πληρωμή των εξόδων.

Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου καθώς και τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.

Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπόμενων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων.

Παρακολουθεί την όλη κίνηση των Εσόδων και Εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη.

Ο Δημοτικός Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από το ένα δωδεκατημόριο των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου.

Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει έντοκα και σε λογαριασμό όψης στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων και σε οποιαδήποτε τράπεζα.

Με προσωπική του ευθύνη ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ επιταγών που είναι χρεωμένοι γι? αυτό το σκοπό.

Ο Δημοτικός Ταμίας εισπράττει ο ίδιος αλλά και με τα εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.

Εισπράττει υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η είσπραξή του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Δίνει εντολή για τη λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεων Δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτου του Δήμου.

Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης και μεριμνά ώστε η είσπραξη των εσόδων καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα σε νόμιμες προθεσμίες.

Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθεται να εισπράξουν όπως και η προθεσμία είσπραξής τους και αποφαίνεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.

Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στη Δημαρχιακή Επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου και εισαγωγής στο Δημοτικό Συμβούλιο για έκγριση.

Υπογράφει μετά από εξουσιοδότηση τα πιστοποιητικά και έγγραφα των γραφείων της αρμοδιότητάς του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και με την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων.

Σχετικά με τις εισπράξεις γενικά τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κ.λ.π. εφαρμόζονται ακριβώς τα από το λογιστικό των Δήμων οριζόμενα.

Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν από την αναχώρησή τους από το Ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του ταμία.

Επιμελείται για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων του Δήμου από οποιαδήποτε πηγή προέρχονται, όπως οφειλέτες επιχορηγήσεως, δωρεές κ.λ.π.

Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου και παρακολουθεί την εξέλιξη των μέσων αυτών.

Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λ.π.

Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλόμενων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων κ.λ.π.

Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο.

Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλόμενων στο Δήμο ποσό κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτες όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΟΔΩΝ

Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων του ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού.

Ενεργεί το σύνολο των πληρωμών του Δήμου.

Ελέγχει τη νομιμότητα των ενταλμάτων πληρωμής.

Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

Συντάσσει και υποβάλλει στην Οικονομική εφορία στο τέλος κάθε χρόνου στην οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία σε ότι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλιπώς την ανάλογη νομοθεσία.

Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την κατάρτιση του απολογισμού εξόδων του Ταμείου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απ' ευθείας με το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τους Διευθυντές Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τους Προϊσταμένους όλων των τμημάτων του Δήμου, όταν είναι αναγκαίο.

Διευθύνει, συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Καταρτίζει, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών και το Δήμαρχο, το σχέδιο του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και επιμελείται την εφαρμογή του.

Παρακολουθεί, συντονίζει και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων και μελετών, έχοντας δικαίωμα ελέγχου, για τη σύμφωνα με τους κανόνες της Τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευή τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων. Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα το Δήμαρχο.

Αναθέτει σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες ή επείγουσες υπηρε-

σίες που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία των έργων και την ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας.

Επιμελείται για τη θεώρηση των μελετών, της διαδικασίας ανάθεσης των έργων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής, που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και τις ενεργούμενες απ' αυτήν προμήθειες.

Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία τα ανάλογα μέτρα.

Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών της Διεύθυνσης του σε προσωπικό, μηχανήματα κλπ και επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες, που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως δημοτικών και κοινοτικών έργων.

Ενημερώνεται για τα έργα γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από Κρατικές Υπηρεσίες, Οργανισμούς, ΝΠΔΔ κλπ. και εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου (παρέμβαση του Δήμου στον προγραμματισμό των έργων αυτών, άδειες εκτέλεσης έργων στη Διοικητική περιοχή του Δήμου κλπ).

Έχει την τελική ευθύνη εισήγησης στο Δήμαρχο (για θέματα της Διεύθυνσης του, που απαιτείται απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου).

Φροντίζει για την έγκαιρη επίλυση και απάντηση των αιτημάτων των δημοτών που έχουν σχέση με την υπηρεσία του.

Θεωρεί κάθε είδους αντίγραφο που έχει σχέση με τη Διεύθυνσή του και χορηγεί βεβαιώσεις σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα.

Τέλος, ασχολείται και ενεργεί κάθε μορφής έλεγχο και επιθεώρηση για οποιοδήποτε θέμα εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία από το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου, τηρεί εσωτερικό πρωτόκολλο, παρακολουθεί τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνει τον Δ/ντή για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες καθώς και για οποιαδήποτε ανεκτέλεστη εντολή.

Τηρεί αρχείο των κυριότερων φακέλλων αλληλογραφίας της Τ.Υ., συγκεντρώνει και κωδικοποιεί τις διαταγές. Εγκυκλίους, διατάγματα κλπ. που αφορούν στην Τ.Υ. και παρακολουθεί σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο προσωπικού τις άδειες απουσίας - παρουσίας του προσωπικού τηρώντας σχετικό αρχείο.

Α. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

Συντάσσει ή έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών είτε με το υπάρχον δυναμικό του, είτε με ανάθεση σε τρίτους ύστερα από σχετική συνεννόηση με τον Δ/ντή Τ.Υ. και μετά από απόφαση αρμοδίου οργάνου του Δήμου.

• Προϊστάμενος

Προΐσταται και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του, μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την πρόοδο και πληρότητα των μελετών, ελέγχει και συνυπογράφει τα έγγραφα των υφισταμένων του, εισηγείται τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματός του, παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του τμήματός του και έχει την ευθύνη για την τήρηση αρχείου των μελετών του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΤΩΝ ΕΚΤΕΛΟΥΜΕΝΩΝ ΜΕ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ ΕΡΓΩΝ

Έχει την ευθύνη σύνταξης και θεώρησης των τεχνικών και οικονομικών στοιχείων των απαιτούμενων μελετών σε συνεργασία με τον τμηματάρχη του αντίστοιχου τμήματος στα πλαίσια του τεχνικού προγράμματος των έργων που θα εκτελεσθούν δι' αυτεπιστασίας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΜΕ ΑΝΑΘΕΣΗ

Έχει την ευθύνη της εισήγησης και προώθησης των προβλεπόμενων διαδικασιών για την ανάθεση μελετών σε τρίτους (ιδιώτες μελετητές κλπ)

Συντάσσει τις συμβάσεις των μελετών, τηρεί τους λογαριασμούς πληρωμής των διαφόρων σταδίων των μελετών, παρακολουθεί το χρονοδιάγραμμα εκπόνησης και φέρει την ευθύνη για την έγκαιρη και πλήρη παραλαβή, θεώρηση και έγκριση της κάθε μελέτης σύμφωνα με την προβλεπόμενη νομοθεσία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΡΧΕΙΟΥ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΦΑΚΕΛΩΝ ΕΡΓΩΝ

Έχει την ευθύνη μετά από σχετική καθοδήγηση του Τμηματάρχη για την τήρηση βιβλίων καταγραφής των συνταχθέντων και θεωρηθεισών μελετών με όλα τα απαραίτητα στοιχεία (τίτλος, προϋπολογισμός, χρόνος σύνταξης κλπ).

Οφείλει να σχεδιάσει σύστημα αρχειοθέτησης των μελετών κατά τέτοιο τρόπο (π.χ. κατά θέμα ή οτιδήποτε άλλο) με ηλεκτρονικό υπολογιστή για την άμεση εύρεση των μελετών και των στοιχείων τους.

Τέλος, μαζί με τις μελέτες οφείλει να αρχειοθετεί του φακέλους των εκτελεσμένων έργων, όταν παραδίδονται σ' αυτό από τους επιβλέποντες μετά την έγκριση των πρωτοκόλλων παραλαβής τους.

Β. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤ. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΜΕΣΩΝ

Έχει την ευθύνη της εκτέλεσης όλων των έργων, εργασίες μεταφορών κλπ που γίνονται δι' αυτεπιστασίας με προσωπικό και μέσα του Δήμου ή ενοικιαζόμενα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Επίσης έχει την ευθύνη συντήρησης - επισκευής των εγκαταστάσεων γενικώς του Δήμου, της καλής λειτουργίας των, της πλήρους αξιοποίησης του εργατοτεχνικού προσωπικού και των διαθέσιμων μέσων κλπ.

• Προϊστάμενος

Προΐσταται και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του, εισηγείται τα αντικείμενα των αρμοδιοτήτων του στο Δ/ντή Τ.Υ. , ελέγχει και θεωρεί τα έγγραφα των υφισταμένων του.

Συντονίζει γενικώς την λειτουργία των επιμέρους γραφείων του τμήματός του και αναφέρει αρμοδίως ανά 15νθήμερο την πρόοδο των διαφόρων έργων ή και της συντήρησης των διαφόρων εγκαταστάσεων.

Αξιολογεί σε συνεργασία με το αρμόδιο όργανο της Δημοτικής Αρχής τα αιτήματα δημοτών που αναφέρονται σε μικρά έργα και προγραμματίζει την εκτέλεσή τους.

Διαχειρίζεται το εργατοτεχνικό δυναμικό του τμήματός του και προΐσταται στο χώρο των Συνεργείων του Δήμου σε ότι αφορά την διευθέτηση των χρήσεων των διαφόρων χώρων, την ασφάλεια και φύλαξη των εγκαταστάσεων και

του εξοπλισμού, την τυχόν βελτίωσή τους, την καθαριότητα και ευπρέπειά τους κλπ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ

Εκτελεί τα έργα με αυτεπιστασία που αφορούν οδοποιία, μικρά τεχνικά έργα (τοίχοι αντιστήριξης, γέφυρες, διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων κλπ) αξιοποιώντας το εργατοτεχνικό δυναμικό του Δήμου και τον υπάρχοντα μηχανικό εξοπλισμό.

Συγκεντρώνει τα απαραίτητα προμετρητικά στοιχεία για την σύνταξη των απαιτούμενων μελετών και συνεργάζεται με το αντίστοιχο γραφείο του τμήματος μελετών για την έγκαιρη και πλήρη εκπόνησή τους.

Επιμετρά και ελέγχει το κόστος των μικρών έργων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και παραδίδει τα έργα αυτά προς παραλαβή σύμφωνα με το Νόμο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ - ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Έχει την ευθύνη για την συγκέντρωση και καταγραφή των αιτημάτων που αφορούν σε εργασίες επισκευής και συντήρησης των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου (δημοτικά καταστήματα, σχολεία όλων των βαθμίδων, αθλητικές εγκαταστάσεις, δημοτικά ιατρεία κλπ), τον προγραμματισμό εκτέλεσης, την τήρηση των απαραίτητων στοιχείων για την απόδοση λογαριασμού και την τήρηση των φακέλων έργων που προβλέπεται από τη νομοθεσία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΟΥ & ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ

Έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας του κυκλοφοριακού συστήματος της πόλεως και της εισήγησης των ενδεδειγμένων μέτρων για την περαιτέρω βελτίωσή του. Συγκεκριμένα επιμελείται για την τοποθέτηση και συντήρηση των ρυθμιστικών και πληροφορικών πινακίδων, των πινακίδων ονοματοθεσίας οδών & πλατειών, των διαφημιστικών ταμπλώ του Δήμου , των φωτεινών σηματοδοτών, των διαγραμμίσεων των οδών , των διαβάσεων πεζών, των στάσεων των μέσων μαζικής συγκοινωνίας κλπ.

Επίσης πρέπει να μεριμνά και να παρέχει την απαραίτητη υποστήριξη για την υλοποίηση των διαφόρων εκδηλώσεων του Δήμου (παρελάσεις, τοπικές εορτές, τοποθέτηση εξεδρών, μεταφορές εξοπλισμού κλπ).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Η/Μ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Μεριμνά για το φωτισμό των οδών, πλατειών, του Δημοτικού καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί ο Δήμος ή Νομικό πρόσωπο του Δήμου.

Επιμελείται για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε ηλεκτρομηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου(καλοριφέρ), ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κλπ και συντάσσει τις σχετικές μελέτες

Επιμελείται τη συντήρηση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού της πόλης, των δημοτικών καταστημάτων και κάθε ηλεκτρολογικής - μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρελαιοκαυστήρες, καλοριφέρ, τηλεφωνικές εγκαταστάσεις και γενικά κάθε ηλεκτρομηχανολογικής εγκατάστασης καθώς και των φωτεινών σηματοδοτών)

Μεριμνά για την επέκταση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού σε συνεργασία με το τμήμα μελετών.

Ελέγχει τα τιμολόγια του ΟΤΕ και ΔΕΗ για το φωτισμό της πόλης, των δημοτικών καταστημάτων.

Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή από άποψη ηλεκτρικών, υδραυλικών εγκαταστάσεων των σχολικών κτιρίων, των πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

Ασχολείται με την κατασκευή ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε νέα έργα με αυτεπιστασία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ & ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Εισηγείται για την προμήθεια του αναγκαίου μηχανολογικού εξοπλισμού, των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κλπ των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση και την υπεύθυνη τήρηση και θεώρηση όλων των σχετικών με αυτά διαχειριστικών εντύπων του Δήμου.

Έχει την ευθύνη της έκδοσης των δελτίων κίνησης και εντολών πορείας και δελτίου εφοδιασμού σε καύσιμα , την σωστή λειτουργία του χιλιομετρητή των οχημάτων, τηρεί τα μητρώα των οχημάτων και τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία διαχείρισης υλικών κίνησης, χρέωσης κατανάλωσης πετρελαίου, λιπαντικών κλπ.

Επιμελείται για τη συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων του Δήμου και για την καλή τους λειτουργία.

Εισηγείται την προμήθεια νέων μηχανημάτων, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση των πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

Τηρεί βιβλία συντήρησης οχημάτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ

Φροντίζει για την κάλυψη των πάγιων αναγκών των δημοτικών διαμερισμάτων σε θέματα ηλεκτροφωτισμού, καθαριότητας κοινόχρηστων χώρων, μικροεπισκευών κτιρίων, Σχολείων κλπ.

Παρακολουθεί και συντονίζει την δράση των αποκεντρωμένων υπαλλήλων γενικών καθηκόντων του Δήμου στα δημοτικά διαμερίσματα.

Φροντίζει για την παροχή των απαραίτητων ειδών στο προσωπικό (λαμπτήρες, μικρούλικά κλπ) και συνεργάζεται με τα υπόλοιπα γραφεία και τμήματα για την επίλυση τυχόν άλλων σημαντικότερων προβλημάτων.

Είναι σε συνεχή επικοινωνία και συνεργασία με τους προέδρους των δημοτικών διαμερισμάτων και το αρμόδιο όργανο της Δημοτικής Αρχής στο οποίο και θα κάνει σχετικό μηνιαίο απολογισμό.

Όλα τα γραφεία του τμήματος θα πρέπει σε μηνιαία βάση τουλάχιστον, να καταθέτουν στον προϊστάμενο συνοπτικό σημείωμα δράσης των, με όλα τα κατά την κρίση των στοιχεία (οικονομικά, επιμετρητικά κλπ).

Γ. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Αντικείμενο του τμήματος είναι οι κάθε μορφής παρεμβάσεις του Δήμου για την βελτίωση του πολεοδομικού ιστού της περιοχής, της κυκλοφορίας, της αστικής συγκοινωνίας, των χρήσεων γής, της οικιστικής επέκτασης και της εφαρμογής του πολεοδομικού σχεδίου και των κανόνων που θεσπίζει η πολιτεία για την οικοδόμηση.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνεται η τήρηση του κτηματολογίου της Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας και η τήρηση αρχείου εγκεκριμένων πολεοδομικών σχεδίων ή διαταγμάτων της πόλης και των δημοτικών

διαμερισμάτων της, ως και αρχείου οικοδομικών αδειών της περιοχής.

• Προϊστάμενος

Επιμελείται και συντονίζει την ομαλή και αποδοτική λειτουργία των επιμέρους γραφείων του τμήματός του, είναι αρμόδιο για τον έλεγχο και υπογραφή των πάσης φύσεως εγγράφων του τμήματος(αλληλογραφίας, διαγραμμάτων κλπ) και κατανέμει το αντικείμενο εργασίας στα αρμόδια γραφεία.

Φροντίζει για την πιστή τήρηση των προβλεπόμενων αρχείων και για την κατά το δυνατόν ταχύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών στα θέματα αρμοδιότητας του τμήματός του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Αρμοδιότητές του είναι:

Έλεγχος των τεχνικών μελετών και των λοιπών δικαιολογητικών και στοιχείων που απαιτούνται για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Έκδοση οικοδομικών αδειών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

Παρακολούθηση και έλεγχος ορθής εφαρμογής των οικοδομικών αδειών. Έκδοση διαφόρων βεβαιώσεων που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει.

Καταγραφή και χαρακτηρισμός αυθαιρέτων κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου. Εισήγηση μέτρων προληπτικών και κατασταλτικών για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση, νομιμοποίηση, επιβολή προβλεπόμενων ποινών)

Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση , νομιμοποίηση και την επιβολή διοικητικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.

Έλεγχος εφαρμογής των αποφάσεων του Δήμου που έχουν σχέση με τη ρύθμιση πολεοδομικών / ρυμοτομικών , οικιστικών, κυκλοφοριακών, συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΟΙΚΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν τον δομημένο χώρο της πόλης και της ευρύτερης περιοχής και εισηγείται τις απαιτούμενες παρεμβάσεις - μελέτες για την αντιμετώπιση θεμάτων ρυθμιστικού, πολεοδομικού και ρυμοτομικού σχεδιασμού, χρήσεων γης, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού της περιοχής.

Παρακολουθεί , επιβλέπει και συντονίζει τις πολεοδομικές μελέτες των διαφόρων περιοχών του Δήμου, εισηγείται τυχόν απαιτούμενες ή ζητούμενες τροποποιήσεις του εγκεκριμένου σχεδίου, είναι αρμόδιο για την σύνταξη των απαραίτητων στοιχείων που αφορούν στην αποζημίωση των επικειμένων και στην είσπραξη από το Δήμο των εισφορών σε γη και χρήμα.

Επίσης είναι υπεύθυνο για την έκδοση βεβαιώσεων που αφορούν θέματα αρμοδιότητάς του και για την τήρηση αρχείου χαρτών, σχεδιαγραμμάτων και διοικητικών πράξεων που το αφορούν.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ & ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΔΗΜΟΥ

Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση των πάσης φύσεως τοπογραφικών εργασιών και εργασιών εφαρμογής του σχεδίου στο έδαφος (καθορισμός οικοδομικών γραμμών , τοπογραφικά διαγράμματα, μετρήσεις επικειμένων, υλοποίηση υψομετρικών αφετηριών, κλπ)

Επιμελείται για την εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες γενικά της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Είναι αρμόδιο για την τήρηση των διαδικασιών που αφορούν στην σύνταξη πράξεων αναλογισμού, προσκύρωσης και τακτοποίησης οικοπέδων.

Επίσης είναι αρμόδιο για την έκδοση υψομετρικών βεβαιώσεων, διενέργεια αυτοψιών, παροχή στοιχείων σε δημότες, παροχή τεχνικής συνδρομής στον έλεγχο και χορήγηση αδειών καταστημάτων, κλπ.

Τέλος τηρεί το κτηματολόγιο της Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας με όλες τις τροποποιήσεις.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΕΩΣ ΕΡΓΩΝ

Το τμήμα έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό, τη μέριμνα αναζήτησης ή συμπλήρωσης των απαιτούμενων μελετών και την εκτέλεση των πάσης φύσεως έργων του Δήμου και των Δημοτικών Διαμερισμάτων, πλην εκείνων που αποτελούν αντικείμενο του τμήματος ΙΙ (έργα αυτεπιστασίας - συντήρησης κλπ)

• Προϊστάμενος

Έχει την ευθύνη για τον συντονισμό των γραφείων του τμήματος, την διεκπεραίωση των διοικητικών υποθέσεων του τμήματος, τον έλεγχο και υπογραφή των εγγράφων και σχεδίων του τμήματος (πλην εκείνων από τη σχετική Νομοθεσία προβλέπεται η υπογραφή μόνο του επιβλέποντα μηχανικού) και την παρακολούθηση της εμπρόθεσμης και σωστής εκτέλεσης των έργων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΠΟΙΪΑΣ & ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ

Αντικείμενο του γραφείου αποτελούν τα έργα οδοποιίας και εφαρμογής σχεδίου πόλεως (ήτοι διανοίξεις, κρασπεδώσεις, οδοστρωσίες, τεχνικά έργα, τοίχοι αντιστήριξης, γέφυρες κλπ).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ & ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΕΩΝ

Αντικείμενο του γραφείου είναι η κατασκευή κάθε μορφής κτιριακού έργου (νέα κτίρια, αναπαλαίωση παλαιών κτιρίων, διαρρυθμίσεις κτιρίων κλπ) ως και τα εκτεταμένα έργα αναπλάσεων - διαμορφώσεων κοινοχρήστων χώρων (πλατείες, πεζόδρομοι κλπ).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ & ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Προώθηση των διαδικασιών για την εκτέλεση όλων των ειδικών έργων του Δήμου που δεν εντάσσονται στις παραπάνω κατηγορίες.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ο Διευθυντής

Ελέγχει, μεριμνά , συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων από τους οποίους ενημερώνεται για την υπηρεσιακή κατάσταση των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

Ενημερώνει και συνεργάζεται με το Δήμαρχο ή τον Αρμόδιο Αντιδήμαρχο για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσής του.

• Γραμματεία Διεύθυνσης

Έχει την ευθύνη εφαρμογής του Κανονισμού Περιβάλ-

λοντος και για όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Υπηρεσίας.

Παρακολουθεί τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνεται για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες που δεν έχουν εκτελεστεί.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα, κλπ, που αφορούν τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος.

Συντάσσει τις ημερολογιακές καταστάσεις του προσωπικού και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο Τμήμα Προσωπικού.

Επιμελείται για την εφαρμογή του ωραρίου εργασίας του προσωπικού της εν λόγω Διεύθυνσης.

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Κύριο αντικείμενο του τμήματος είναι η αειφόρος ανάπτυξη, η ισορροπία των οικοσυστημάτων, η προστασία του περιβάλλοντος (φυσικό & ανθρωπογεννές), η περιβαλλοντική εκπαίδευση πολιτών, η διοργάνωση εκδηλώσεων με θέμα το περιβάλλον, η αισθητική έκφραση της πόλης, η ορθολογική διαχείριση των φυσικών πόρων.

- Προϊστάμενος

Συντονίζει και παρακολουθεί την καλή λειτουργία του τμήματος.

Εισηγείται στον Διευθυντή Περιβάλλοντος τα διάφορα θέματα που προκύπτουν και συνεργάζεται για την επίλυσή τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Μεριμνά :

Για την εκπόνηση και παρακολούθηση μελετών των περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

Για τη περιβαλλοντική εκπαίδευση πολιτών και στα σχολεία (χλωρίδα, πανίδα , ενέργεια, νερό, δάσος, θάλασσα, κλπ).

Για την διοργάνωση εκδηλώσεων με θέμα το περιβάλλον.

Για την μελέτη και δημιουργία πάρκου χλωρίδας της περιοχής, εναλλακτικών μορφών ενέργειας, χρήσεων νερού, κλπ.

Για την ανάδειξη μνημείων της φύσης, κατασκευών ενδιαφέροντος και παράδοσης (δένδρα, άλση, ποτάμια, μοναστήρια, χάνια, μύλοι, πηγάδια, γεφύρια κλπ).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΕΠΙΠΤΩΣΕΩΝ

Μεριμνά:

Για τη λειτουργία δικτύου ελέγχου ατμοσφαιρικής ρύπανσης, θορύβων , μόλυνσης.

Για την καταγραφή πηγών ρύπανσης και μόλυνσης.

Για τον έλεγχο ελαιοτριβείων, γεωργικής δραστηριότητας, θαλάσσιας δραστηριότητας, γεωτρήσεων, δικτύου αποχέτευσης, κεντρικών θερμάνσεων, ρυπογόνων βιοτεχνιών και συνεργείων αυτοκινήτων και γενικά τον έλεγχο της βιομηχανικής και βιοτεχνικής δραστηριότητας.

Για τη δημιουργία βάσης δεδομένων και την δημόσια ενημέρωση.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΕΙΔΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Μεριμνά:

Για την νομική προστασία πρασίνου.

Για την εξάλειψη ή τον περιορισμό πηγών ή φαινομένων μόλυνσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας, ηχορύπανσης , αφισορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης (λύματα - απόβλητα)

Για την εύρυθμη λειτουργία και προστασία των ειδικών υπηρεσιών του Δήμου

(Νεκροταφείο, Σφαγεία, Αφοδευτήρια).

ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Έχει ως κύριο αντικείμενο την μελέτη και εκτέλεση φυτοτεχνικών - αρδευτικών έργων, την εφαρμογή τεχνικών συντήρησης πρασίνου (φυτοπροστασία, λίπανση, ζιζανιοκτονία, κλαδέματα κλπ), την επέκταση των χώρων πρασίνου και των υπαίθριων χώρων μέσα στα όρια του Δήμου, την φροντίδα του φυτωρίου.

- Προϊστάμενος

Συντονίζει, δίνει κατευθύνσεις και εντολές, ελέγχει την εφαρμογή τους και την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων του τμήματος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Μεριμνά:

Για τη μελέτη ανάπτυξης και βελτίωσης του πρασίνου και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου.

Για την σύνταξη φυτοτεχνικών και αρδευτικών μελετών των χώρων πρασίνου.

Για την εισήγηση αναγκαιότητας ανάθεσης φυτοτεχνικών και αρδευτικών μελετών σε τρίτους και τη τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών.

Για την κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων και κηποτεχνικού εξοπλισμού.

Για την κατάρτιση ετήσιου και μεσοπρόθεσμου προγράμματος του τμήματος και τον καθορισμό προϋποθέσεων υλοποίησής του (χρονοδιαγράμματα, μηχανολογικός εξοπλισμός, εργαλεία , φυτά, υλικά, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες κλπ).

Για την σωστή στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του τμήματος.

Για την τήρηση αρχείων μελετών, προδιαγραφών φυτών, αρδευτικών υλικών, εργαλείων, κηποτεχνικών μηχανημάτων, φωτογραφιών, προμηθευτών και προσωπικού του τμήματος καθώς και αρχείων φυτοπαθολογίας, φαρμακολογίας, λιπασματολογίας και εδαφολογίας.

Για την αναζήτηση και ανάπτυξη φυτικών ειδών και ποικιλιών, ιθαγενών της λεκάνης της Μεσογείου.

Για την ανάπτυξη σχέσεων μεταξύ άλλων Δήμων της χώρας και διεθνών σχέσεων για ανταλλαγή φυτοτεχνικής εμπειρίας και φυτικών ειδών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Μεριμνά:

Για την εκτέλεση των έργων πρασίνου (επιχωμάτισης, φύτευσης, άρδευσης) σε κοινόχρηστους χώρους, πάρκα , παιδικές χαρές, νησίδες, δενδροστοιχίες κλπ, σύμφωνα με τις μελέτες που συντάσσει το γραφείο μελετών.

Για την συντήρηση των χώρων πρασίνου σύμφωνα με τις αρχές της γεωπονικής επιστήμης.

Για την κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, άρδευσης και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

Για την τήρηση αποθήκης μηχανημάτων, υλικών, εργαλείων, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ.

Για τη συνεργασία με την Τ.Υ. του Δήμου για την λειτουργική αρτιότητα των χώρων από πλευράς πρασίνου.

Για να ασκεί με ένδικα μέσα δίωξη κατά δραστών σε βάρος του πρασίνου.

Για την συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου.

Για την επίβλεψη των φυτοτεχνικών και αρδευτικών έργων που εκτελούνται εργολαβικά.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΣΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Μεριμνά:

Για την καταγραφή της υπάρχουσας κατάστασης του αγροτικού τομέα στα όρια του Δήμου καθώς και για την καταγραφή ελλείψεων έργων αγροτικής υποδομής.

Για τη συνεργασία με υπηρεσίες Νομαρχίας, Περιφέρειας, Υπουργείου, για προώθηση ζητημάτων αγροτικής ανάπτυξης.

Για εκπόνηση μελετών, σύνταξη σχεδίων και υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη του Δήμου.

Για την πληροφόρηση και προσανατολισμό των δικαιούχων δημοτών για την ένταξή τους σε χρηματοδοτικά προγράμματα.

Για συμβουλευτική και τεχνική υποστήριξη τοπικών φορέων και εισαγωγή καινοτομιών.

Για την υποστήριξη διαδικασιών προώθησης, υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης προγραμμάτων που σχετίζονται με την προστασία των δασών καθώς και με την ορθολογική διαχείριση του δασικού πλούτου.

Για τη διαμόρφωση προτάσεων αναδάσωσης, δασοπροστασίας και πυροπροστασίας.

Για την εκπόνηση προγραμμάτων κατάρτισης αγροτών.

Για την συνεργασία με την Διεύθυνση Γεωργίας και την επίβλεψη εφαρμογής του προγράμματος δακοκτονίας εντός των ορίων του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Αντικείμενο του τμήματος είναι η εκτέλεση των πάσης φύσεως εργασιών καθαριότητας των κοιν. χώρων εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πάρκα, αφοδευτήρια κλπ), εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και διάθεσης των αστικών απορριμμάτων, εργασίες ανακύκλωσης και ανάκτησης χρησίμων υλικών και λειτουργίας του εργοστασίου επεξεργασίας και κομποστοποίησης των οργανικών αποβλήτων.

• Προϊστάμενος

Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του, εισηγείται θέματα αρμοδιότητάς του στον Διευθυντή Περιβάλλοντος και αρμόδιο πολιτικό φορέα, μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη, σωστή, πλήρη και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Μελετά μεθόδους διαχείρισης των απορριμμάτων και εισηγείται στο Δήμο προσφορότερο σύστημα αντιμετώπισης των παραγομένων απορριμμάτων στα όρια του Δήμου.

Ασχολείται με τον σχεδιασμό, υλοποίηση και λειτουργία μεθόδων ανακύκλωσης, διαλογής απορριμμάτων και ανάκτησης - προώθησης χρησίμων υλικών.

Μεριμνά για την τήρηση όλων των απαραίτητων στοιχείων για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση του προβλήματος των απορριμμάτων γενικώς και επιμελείται της ορθής διάθεσης των ανταποδοτικών πόρων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΛΛΟΓΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ & ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ ΧΩΡΩΝ

Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικά με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

Γενικά ελέγχει, συντονίζει και παρακολουθεί το έργο της καθαριότητας των οδών, ακαλύπτων χώρων, κοινοχρήστων χώρων, πλατειών κλπ αποκομιδή απορριμμάτων οικιών, καταστημάτων και λοιπών χώρων.

Μεριμνά για την τοποθέτηση των κάδων απορριμμάτων στα σωστά σημεία του Δήμου, παρακολουθεί τη σωστή λειτουργία τους και παρακολουθεί την τήρηση προγράμματος καθαρισμού τους.

Φροντίζει για την καθαριότητα των οδών, πλατειών, παιδικών χαρών και γενικά των κοινοχρήστων χώρων της πόλης και τη λήψη κάθε μέτρου που είναι απαραίτητο για την ευπρεπή εμφάνισή τους. Φροντίζει για την καθαριότητα του Νεκροταφείου, των γηπέδων, επίσης φροντίζει για τον ειδικό ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

Μεριμνά για τον προγραμματισμό της αποκομιδής των ογκωδών και αχρήστων αντικειμένων.

Επιμελείται της σωστής τήρησης του προγράμματος μεταφοράς τους, ενημερώνεται των καταγγελιών των δημοτών και της διεκπεραίωσης των αιτημάτων τους.

Φροντίζει για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών χώρων των Δημοτικών κτιρίων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία και συντήρηση του εργοστασίου λιπασματοποίησης, τη διάθεση των αδρανών υπολειμμάτων στη χωματερή και την τήρηση όλων των απαραίτητων οικονομικών στοιχείων από τη λειτουργία των παραπάνω.

Μεριμνά για την τήρηση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του εργοστασίου.

ΑΡΘΡΟ 4ο

ΧΡΗΣΗ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Όλα τα Γραφεία και Τμήματα των υπηρεσιών του Δήμου, με την χρήση του μηχανογραφικού εξοπλισμού τους, χειρίζονται τις αντίστοιχες εφαρμογές, για διευκόλυνση και αύξηση της απόδοσης της εργασίας με στόχο την εξυπηρέτηση των υπηρεσιών του Δήμου και των δημοτών.

ΑΡΘΡΟ 5ο

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΚΑΤΑΝΟΜΗ, ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών, Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων που καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, θα ασκούνται από τις ανάλογες υπηρεσίες σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Η τοποθέτηση του προσωπικού γίνεται από το Δήμαρχο, σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών, μετά

από εισηγήσεις των προϊσταμένων και γνώμη του Σωματείου των Εργαζομένων.

Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παραπάνω Οργανισμό, καθορίζονται από το Δήμαρχο με αποφάσεις του.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία που συμπεριλαμβάνονται στην διάρθρωση των υπηρεσιών, δεν αποτελούν αυτοτελείς αλλά λειτουργικές μονάδες των υπηρεσιών του Δήμου.

Εάν για την αύξηση της αποδοτικότητας των παρεχομένων υπηρεσιών απαιτείται κατανομή επιμέρους αρμοδιοτήτων από το αντικείμενο λειτουργίας του συγκεκριμένου γραφείου, τούτο θα γίνεται με απόφαση Δημάρχου μετά από εισήγηση του Διευθυντή της Διεύθυνσης ή του Τμηματάρχη.

ΑΡΘΡΟ 6ο

ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος, οι Αντιδήμαρχοι, οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, οι προϊστάμενοι των Τμημάτων, ο Νομικός Σύμβουλος και εκπρόσωπος του Σωματείου των εργαζομένων. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη και εκπρόσωποι νομικών προσώπων και επιχειρήσεων του Δήμου.

Πρόεδρος του οργάνου είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων. Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ένα υπηρεσιακό στέλεχος, οριζόμενο από το Δήμαρχο. Αρμοδιότητα του Γραμματέα είναι η επίδοση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων, η ειδοποίηση των μελών και η ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών.

Το Γραφείο υποστήριξης επιτροπών δημοτικού συμβουλίου ή εναλλακτικά, κάποια άλλη από τις υπηρεσίες του Τμήματος Δημοτικού Συμβουλίου, υποστηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική υποστήριξη και φροντίζει, σε συνεργασία με τον Γραμματέα του Συμβουλίου, για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεών του και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Ειδικότερα το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Δημάρχου τουλάχιστον μία φορά το εξάμηνο.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν :

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.
- Την κατανομή της ευθύνης και τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.
- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.
- Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου.

Ολομέλειες Τμημάτων ή Γραφείων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κ.λ.π.

Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού από περισσότερα του ενός τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 7ο

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι αρμοδιότητες των υπευθύνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων και γνώμη του Σωματείου των εργαζομένων.

ΑΡΘΡΟ 8ο

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

- Στις θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ αντιστοιχούν οι βαθμοί Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).
- Στις θέσεις της κατηγορίας ΥΕ αντιστοιχούν οι βαθμοί Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).
- Για τα προσόντα διορισμού στις θέσεις του Ο.Ε.Υ., την τακτοποίηση και τοποθέτηση του προσωπικού εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 9ο

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η οργανική σύνθεση και διάρθρωση των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Καλαμάτας ορίζεται όπως παρακάτω :

ΠΙΝΑΚΑΣ Ι : ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘ. ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΗΜΕΡΙΝΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΣΕ : ΟΡΓ. ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	ΚΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΨΗΦΙΣΗ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ.
ΠΕ	ΠΕ1	Διοικητικού	14	6	8	-	-
	ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	9	1	2	-	6
	ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων	5	1	2	-	2
	ΠΕ5	Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	6	-	-	-	6
	ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	5	1	-	-	4
	ΠΕ7	Χημικών Μηχανικών	2	-	-	-	2
	ΠΕ9	Γεωπόνων	2	1	-	-	1
	ΠΕ11	Πληροφορικής	3	-	1	-	2
	ΠΕ14	Δασολόγων	1	-	-	-	1
	ΠΕ16	Συγκοινωνιολόγων	2	-	-	-	2
	ΠΕ	Χωροταξίας & Περιφ. Ανάπτυξης	1	-	-	-	1
	ΠΕ	Περιβαλλοντολόγων	1	-	-	-	1
	ΠΕ	Μηχαν. Παραγ. & Διοίκησης	1	-	-	-	1
	ΠΕ	Πολεοδόμων	1	-	-	-	1
	ΠΕ	Γεωλόγων	1	-	-	-	1
	ΠΕ	Φυσικών	1	-	-	-	1
		ΣΥΝΟΛΟ	**55**	**10**	**13**	-	**32**
ΤΕ	ΤΕ2	Κοινωνικών λειτουργών	1	-	1	-	-
	ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών	10	1	4	-	5
	ΤΕ4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	5	1	3	-	1
	ΤΕ5	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	4	1	3	-	-
	ΤΕ11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1	-	-	-	1
	ΤΕ13	Τεχνολόγων Γεωπονίας	3	-	1	-	2
	ΤΕ17	Λογιστικών Διοικητικών	2	-	4	-	-
	ΤΕ19	Πληροφορικής	1	-	1	-	-
	ΤΕ22	Τοπικής Αυτοδιοίκησης	2	-	-	-	2
		ΣΥΝΟΛΟ	**29**	**3**	**17**	-	**11**
ΔΕ	ΔΕ1	Διοικητικών	50	36	9	-	5
	ΔΕ5	Εργοδηγών	18	4	14	1	-

	ΔΕ6	Σχεδιαστών	1	1	2	-	-
	ΔΕ23	Ειδικού προσωπικού (Δημοτικής Αστυνομίας)	24	-	-	-	24
	ΔΕ26	Μηχανοτεχνιτών αυτ/των	6	-	4	-	2
	ΔΕ27	Ηλεκτροτεχνιτών αυτ/των	1	-	-	-	1
	ΔΕ28	Χειριστών μηχανημάτων	9	-	7	2	-
	ΔΕ29	Οδηγών	27	1	16	5	5
	ΔΕ30	Τεχνιτών γενικά	5	1	10	6	-
	ΔΕ30	Ηλεκτροτεχνιτών	12	-	7	-	5
	ΔΕ30	Υδραυλικών	4	-	2	-	2
	ΔΕ30	Σιδηρουργών	3	-	2	-	1
	ΔΕ30	Τεχνιτών Συντ/τών	2	-	1	-	1
	ΔΕ30	Ξυλουργών	2	-	-	1	1
	ΔΕ35	Δενδροκηπουρών	11	-	1	-	10
	ΔΕ38	Χειριστών Η/Υ	5	-	1	-	4
		ΣΥΝΟΛΟ	**180**	**43**	**76**	**15**	**61**
ΥΕ	ΥΕ1	Κλητήρων	3	1	1	-	1
	ΥΕ16	Εργατών κήπων	20	-	17	3	-
	ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας	60	1	27	23	9
	ΥΕ16	Καθαριστών / καθαριστριών	2	-	1	1	-
	ΥΕ16	Εργατών Νεκροταφείου	3	-	2	-	1
	ΥΕ16	Εργατών έργων	21	-	17	4	-
	ΥΕ16	Εργατών λιπασματοποίησης	20	-	-	-	20
		ΣΥΝΟΛΟ	**129**	**2**	**65**	**31**	**31**
		ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	**393**	**58**	**171**	**46**	**135**

ΠΙΝΑΚΑΣ ΙΙ : ΠΡΟΣΩΡΙΝΟΙ ΚΛΑΔΟΙ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΔΕ	ΔΕ2	Εποπτών καθαριότητας	1
ΔΕ	ΔΕ15	Εισπρακτόρων	1
ΔΕ	ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	2
ΥΕ	ΥΕ2	Επιστατών καθαριότητας	1
ΥΕ	ΥΕ16	Φυλάκων πάρκινγκ	1
		ΣΥΝΟΛΟ	**6**

ΠΙΝΑΚΑΣ ΙΙΙ : ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ
	ΔΕ1	Διοικητικών	6
		ΣΥΝΟΛΟ	6

Οι έξι (6) αυτές θέσεις θα προστεθούν στις προβλεπόμενες, στον Πίνακα Ι, πενήντα (50) οργανικκές θέσεις ΔΕ1 αφού προηγηθεί η σχετική απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Η αύξηση αυτή του Ο.Ε.Υ. κατά έξι (6) οργανικές θέσεις ΔΕ1 είναι εφικτή αφού δεν συμπληρώνεται και με αυτή ο αριθμός των εκατόν πενήντα (150) νέων οργανικών θέσεων, που μπορούν να προβλεφθούν στον Ο.Ε.Υ. του νέου ενοποιημένου Δήμου Καλαμάτας.

ΠΙΝΑΚΑΣ VI: Προσωπικό Ειδικών θέσεων με σύμβαση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Άρθρου 245 Ν. 1188/1981, άρθρο 11 του Ν. 1649/86, άρθρο 18 τουΝ. 1689/89.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ
-	-	Μία θέση δικηγόρου με σχέση εντολής	1
		ΣΥΝΟΛΟ	1

ΑΡΘΡΟ 10ο

ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Ι.Οι προσωρινές θέσεις Δημοσίου Δικαίου και Ιδιωτικού Δικαίου υπαλλήλων, που υφίστανται κατά τη δημοσίευση του παρόντος, καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΙΙ.Καταργούνται επίσης, όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο, οι τυχόν προσωρινοί κλάδοι.

ΑΡΘΡΟ 11ο

ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΟΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι του Δήμου κατατάσσονται αυτοδίκαια με το βαθμό που κατέχουν στους αντίστοιχους κλάδους.

ΑΡΘΡΟ 12ο

ΠΛΗΡΩΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Από τις προβλεπόμενες για κάθε κλάδο οργανικές θέσεις δεν πληρούται αριθμός θέσεων ίσος με τον αριθμό των υπαλλήλων, Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου, που υπηρετούν κάθε φορά σε προσωρινές θέσεις του οικείου κλάδου ή σε προσωρινές θέσεις αντίστοιχης ειδικότητας.

ΑΡΘΡΟ 13ο

ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ άρθρου 18 παρ. 12 του Ν.2503/1997

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ
-	-	Οδηγοί αυτοκινήτων	4
		Χειριστές μηχανημάτων έργων	4
		Εργάτες καθαριότητας	10
		Εργάτες πρασίνου	10
		Πυροφύλακες	10
		ΣΥΝΟΛΟ	38

ΑΡΘΡΟ 14ο

ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η επιλογή προϊσταμένων Δ/νσεων και Τμημάτων γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Οι Κλάδοι από τους οποίους γίνεται η επιλογή, αναλυτικά είναι οι εξής:

Α.-Για τις Διευθύνσεις Διοικητικών Υπηρεσιών και Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ1 με Α' βαθμό και αν δεν υπάρχει επιλέγεται υπάλληλος του Κλάδου ΤΕ22 με Α' βαθμό ή ΤΕ17 με Α' βαθμό.

Εφ' όσον δεν υπάρξει υπάλληλος από τους παραπάνω Κλάδους με βαθμό Α' επιλέγεται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ1 με Β' βαθμό, ελλείψει δε υπαλλήλου ΠΕ1 με Β' βαθμό επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με Α' βαθμό.

Β.-Για την επιλογή Προϊσταμένων Τμημάτων των παραπάνω Διευθύνσεων, ισχύουν ομοίως τα προηγούμενα, εκτός του τμήματος Μηχανογραφικού Κέντρου.

Για το Τμήμα Μηχανογραφικού Κέντρου, επιλέγεται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ11 με Α' βαθμό και αν δεν υπάρχει επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ19 με Α' βαθμό, ελλείψει δε και υπαλλήλου ΤΕ19 με Α' βαθμό, επιλέγεται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ11 με βαθμό Β' και εφ' όσον δεν υπάρχει, επιλέγεται υπάλληλος του Κλάδου ΤΕ19 με Β' βαθμό.

Γ.- Για τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ6

Για την επιλογή προϊσταμένων τμημάτων της παραπάνω Διεύθυνσης ακολουθείται :

• ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ : Επιλέγεται υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΠΕ5

• ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤ. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ & ΜΕΣΩΝ : Επιλέγεται υπάλληλος από τους Κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6

• ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ : Επιλέγεται υπάλληλος από τους Κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6

• ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΕΩΣ ΕΡΓΩΝ : Επιλέγεται υπάλληλος από τους Κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6

Δ.- Για τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος επιλέγεται υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ (Περιβαλλοντολόγων) ή ΠΕ4 ή ΠΕ3 ή ΠΕ9.

Για την επιλογή προϊσταμένων τμημάτων της παραπάνω Διεύθυνσης ακολουθείται :

• ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ: Επιλέγεται υπάλληλος από τους κλάδους ΠΕ (Περιβαλλοντολόγων) ή ΠΕ4 ή ΠΕ3 ή ΠΕ9.

• ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ : Επιλέγεται υπάλληλος από τους Κλάδους ΠΕ9 ή ΠΕ14 (Δασολόγων) ή ΠΕ (Γεωλόγων).

• ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ: Επιλέγεται υπάλληλος από τους Κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΠΕ7

ΑΡΘΡΟ 15ο

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Η ισχύς του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και κάθε προηγούμενη απόφαση σχετικά με τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Καλαμάτας παύει να ισχύει.

ΑΡΘΡΟ ΤΕΛΕΥΤΑΙΟ

Από την παρούσα απόφαση προκύπτει δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Καλαμάτας ύψους 480.000.000 δρχ. για το υπόλοιπο του έτους 1999.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 24 Αυγούστου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΤ. ΜΑΤΣΙΓΚΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: nvas @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)